



HUMAN RESOURCES NOTICE

U.S. Embassy, Buenos Aires

Vacante No.01/15
08 de Enero de 2015

ABIERTA A:	TODOS LOS CANDIDATOS INTERESADOS
POSICIÓN:	Asistente Administrativo y Presupuestario
APERTURA DE LA VACANTE:	08 de Enero de 2015
CIERRE DE LA VACANTE:	21 de Enero de 2015
JORNADA:	Full-time; 40 horas por semana.
REMUNERACIÓN:	Residentes ordinarios: FSN-8 de la escala salarial del personal local. Residentes no ordinarios: FP-6

NOTA: TODOS LOS RESIDENTES NO ORDINARIOS EN ARGENTINA, DEBERAN POSEER PERMISO DE RESIDENCIA Y PERMISO DE TRABAJO EN LA ARGENTINA AL MOMENTO DE APLICAR, PARA PODER SER CONSIDERADOS PARA LA POSICIÓN.

La Embajada de los Estados Unidos de América en Buenos Aires se encuentra en la búsqueda de un/a Asistente Presupuestario para trabajar en la Oficina de Cooperación en Seguridad.

FUNCIÓN BASICA DE LA POSICIÓN

Quien ocupe el puesto diversas tareas administrativas, bajo la supervisión del responsable administrativo de la sección. Dichas tareas incluyen la preparación y gestión de formularios, registros y correspondencia, traducción e interpretación del Inglés al Español y viceversa, administración de bienes, control de inventarios, logística y finanzas. El Asistente Administrativo y Presupuestario es responsable también realizar compras y procesar facturas y comprobantes, entre otras tareas.

REQUISITOS EXCLUYENTES

NOTA: La postulación debe hacer referencia a cada uno de los criterios detallados más abajo, con información específica y detallada que demuestre su cumplimiento. *Los conocimientos, experiencia y habilidades aquí requeridos son necesarios para el apropiado desempeño en el puesto.*

- Título de pregrado, técnico o terciario (de al menos 2 años de estudios post-secundarios) o superior en Administración de Negocios o Contabilidad. *Proveer copia del título.*
- 3 años de experiencia en tareas administrativas, adquirida en un entorno corporativo.
- Dominio fluido (nivel IV) de Español e Inglés. *Esto se evaluará.*
- Conocimientos de computación: procesadores de texto, pc, Microsoft Windows y paquete Office (Word, Power Point, Excel, Access).

CRITERIO DE SELECCIÓN

Por favor, vea la versión en inglés de este documento para obtener información adicional.

PARA APLICAR

Los candidatos interesados en aplicar a esta posición, deberán remitir la siguiente documentación, a fin de ser considerados:

1. Formulario DS174 (Aplicación Universal de Empleo para el Personal Local); o
2. Un Resumen o Curriculum Vita actualizado que contenga la misma información que el formulario DS174; o
3. Una combinación de estos dos documentos; más



HUMAN RESOURCES NOTICE

U.S. Embassy, Buenos Aires

4. Los candidatos que reclamen la preferencia otorgada a los Veteranos de Guerra estadounidenses, deberán proveer junto con su aplicación una copia del formulario DD-214; y
5. Cualquier otra documentación (como ser ensayos, certificados, premios, copias de títulos) que haga referencia a los requisitos excluyentes enumerados más arriba..

ENVÍE SU POSTULACIÓN A:

Oficina de Recursos Humanos

Av. Colombia 4300;

O por e-mail a:

buenosaires-rrhh@state.gov

Más información en:

http://spanish.argentina.usembassy.gov/job_opportunities.html

FECHA DE CIERRE DE LA VACANTE: 21/01/2015
